

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы  
«Московский многопрофильный клинический центр  
«Коммунарка»  
Департамента здравоохранения города Москвы»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Директора  
ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ»  
/Д.Н.Проценко/  
от «10» /06/ 2024 г. № 2557К-2417

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации и проведении текущего контроля знаний и промежуточной  
аттестации ординаторов  
в ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ»

Москва 2024г.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации ординаторов в Центре определяет порядок оценки качества освоения обучающимися образовательных программ высшего образования (ординатура), установления академической задолженности и порядок ее ликвидации, установления академической неуспеваемости, порядка перевода обучающихся на следующий этап образовательной программы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 №1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Приказом Минздрава России от 02.05.2023 №206н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием»;
- Уставом ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ»;
- локальными нормативными актами Центра.

1.3. В целях единого подхода к учету текущего контроля и промежуточной аттестации в Центре используются следующие виды учебно-организационной документации:

- учебный план, календарный график (индивидуальный учебный план), рабочая программа дисциплин (модулей) и иные компоненты образовательной программы;
- зачетная книжка ординатора (в т.ч. электронная);
- дневник учета практических навыков (в т.ч. электронный);
- журнал учета успеваемости и посещаемости (в т.ч. электронный);
- аттестационная (зачетная или экзаменационная) ведомость (в т.ч. электронная);
- разрешение на ликвидацию академической задолженности (допуск);
- электронное портфолио ординаторов;
- индивидуальный план ликвидации разницы в программе, возникающей при переводе с одной программы на другую, переводе из других образовательных учреждений, восстановлении на другой образовательный стандарт.

Учебно-организационная документация ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

1.4. Результаты текущего контроля вносятся преподавателем в журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся, результаты промежуточной аттестации вносятся в дневник и зачетную книжку ординатора на основании данных журнала учета успеваемости и посещаемости, аттестационных (зачетных или экзаменационных) ведомостей, индивидуальных аттестационных (зачетных или экзаменационных) ведомостей, разрешений на ликвидацию академической задолженности, индивидуальных планов ликвидации разницы в программе и сведений, предоставляемых в Ученый совет. Указанные сведения сверяются преподавателем не реже одного раза в семестр (перед промежуточной аттестацией и по окончании семестра).

Учет результатов текущего контроля и промежуточной аттестации в электронном виде осуществляется Учебным центром с использованием программных комплексов на основании и при обязательной сверке соответствующих сведений, содержащихся на бумажных носителях.



Ответственность за соответствие сведений о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации на бумажном и электронном носителе несут сотрудники учебного центра и его руководитель.

15. Аттестационные (зачетные или экзаменационные) ведомости, разрешения на ликвидацию академической задолженности, индивидуальные планы ликвидации разницы в программе оформляются и заполняются работниками Учебного центра.

## 2. Текущий контроль успеваемости

Основными задачами текущего контроля успеваемости (далее – текущий контроль) являются повышение качества и прочности знаний и практических умений ординаторов (далее – обучающиеся), приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, развитие обратной связи между преподавателем и обучающимся и повышению академической активности обучающихся.

2.1. Текущий контроль проводится по дисциплине учебного плана в ходе учебного процесса в соответствии с основной профессиональной образовательной программой (далее – ОПОП), рабочим планом дисциплины и расписанием учебных занятий по дисциплине до промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом (зачет, экзамен).

2.2. При посещении учебных занятий, предусмотренных расписанием, обучающиеся обязаны иметь при себе удостоверение ординатора.

2.3. Текущий контроль осуществляется сотрудниками Центра, занимающими должности профессорско-преподавательского состава. Текущий контроль отражается преподавателем в журнале учета успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.4. Текущий контроль включает контроль посещений обучающимися учебных занятий, что фиксируется в журнале учета успеваемости и посещаемости – «был» или «не был», выполнение обучающимся форм контроля, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой (далее – ОПОП) по дисциплине до промежуточной аттестации (текущие оценки, тесты, контрольные работы и т.д.).

2.5. При выполнении всех требований текущего контроля по окончании семестра (как правило, в последний день учебных занятий) или в конце цикла по соответствующей дисциплине в журнал учета успеваемости и посещаемости и в зачетную книжку ординатора по данной дисциплине должна быть внесена запись «зачет» и вписано количество баллов, набранное обучающимся. Указанные сведения вносятся преподавателем, проводившим учебные занятия группы с указанием фамилии и инициалов преподавателя.

2.6. Оперативные данные по текущему контролю ежемесячно направляются в Учебный центр для обеспечения контроля за своевременным и качественным освоением обучающимися основной образовательной программы и эффективным планированием учебного процесса.

В качестве результатов текущего контроля анализируются следующие показатели:

- посещаемость учебных занятий;
- выполнение форм контроля, предусмотренных ОПОП по дисциплине до итогового контроля;
- сведения о количестве обучающихся, не освоивших учебный материал в отчетный период (не набравших минимально допустимое количество баллов, либо другие неудовлетворительные оценки, предусмотренные ОПОП по дисциплине). Такие обучающиеся считаются имеющими **текущую академическую задолженность.**



### 3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация по дисциплине учебного плана осуществляется в форме зачетов или экзаменов в соответствии с учебным планом и ОПОП по соответствующей дисциплине.

3.2. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с расписанием учебных занятий.

Промежуточная аттестация в форме зачета проводится в последний день учебных занятий по данной дисциплине в текущем семестре.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в соответствии с расписанием учебных занятий, в случае выделения экзаменов в экзаменационную сессию – по расписанию экзаменационной сессии.

Расписание проведения дифференцированных зачетов и экзаменов доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за месяц до их проведения на сайте Центра. На проведение одного экзамена отводится один календарный день. Период подготовки к экзаменам по каждой дисциплине составляет не менее трех календарных дней.

Допуск к дифференцированным зачетам и экзаменам осуществляется при условии успешного прохождения текущего контроля по дисциплинам, предусмотренным учебным планом в текущем семестре, и оформляется в виде экзаменационной ведомости, заверенной подписью директора Центра или его заместителей по направлениям подготовки.

3.3. Для прохождения промежуточной аттестации обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку ординатора.

3.4. При проведении экзаменов и зачетов преподавателями (экзаменаторами) могут быть использованы технические средства.

Во время зачета или экзамена обучающиеся могут пользоваться учебными программами, а также справочной литературой и другими пособиями, перечень которых утверждается на заседании Ученого совета и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

3.5. Экзамены по дисциплинам могут состоять из нескольких этапов (контроль освоения практических навыков; тестирование; собеседование по решению профессиональных ситуационных задач или выполнение каких-либо других заданий – анализ лабораторных данных, рентгенограмм, кардиограмм и др.). Форма и процедура экзамена (устный, письменный, количество этапов, время, отведенное для какого-либо из этапов и др.) утверждаются на заседании Ученого совета и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

3.6. Экзамены принимаются заведующими отделениями Центра, профессорами, доцентами, преподавателями, осуществляющими преподавание по соответствующей дисциплине.

Зачеты принимаются преподавателями, осуществляющими преподавание по данной дисциплине.

3.7. Присутствие на экзаменах и зачётах посторонних лиц без разрешения директора Центра не допускается.

3.8. По результатам промежуточной аттестации выставляется оценка, которая может быть **дифференцированной**, отражающей степень освоения обучающимся дисциплины учебного плана (раздела дисциплины учебного плана), либо **недифференцированной**, отражающей только факт успешного освоения дисциплины учебного плана (раздела дисциплины учебного плана).



Дифференцированная оценка выставляется при итоговом контроле в форме экзамена в виде количества баллов, соответствующих оценкам «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии Положением о балльно-рейтинговой системе для обучающихся по образовательным программам ординатуры.

Недифференцированная оценка выставляется при итоговом контроле в форме зачета в виде оценок «зачтено», «не зачтено».

3.9. Результаты промежуточной аттестации вносятся в аттестационные (зачетные или экзаменационные) ведомости.

Зачетные или экзаменационные ведомости оформляются работниками Учебного центра.

Зачетные или экзаменационные ведомости должны быть пронумерованы, содержать наименование дисциплины, дату проведения итогового контроля, фамилии и инициалы обучающихся, название образовательной программы.

3.10. К зачету или экзамену допускаются обучающиеся, имеющие по текущему контролю по данной дисциплине «зачет», т.е. набравшие минимально допустимое количество баллов.

По окончании зачета или экзамена заполненная зачетная или экзаменационная ведомость (в соответствующих графах должны быть проставлены оценка итогового контроля, фамилия, инициалы и подпись преподавателя (экзаменатора)) сдается преподавателем (экзаменатором) в Учебный центр в срок не позднее одного рабочего дня после проведения итогового контроля, подписывается директором Центра.

Категорически запрещается передача зачетных или экзаменационных ведомостей обучающимся или иным лицам.

Оценки по промежуточной аттестации, помимо зачетной или экзаменационной ведомости, вносятся в дневник ординатора и в журнал учета успеваемости и посещаемости в установленном порядке.

3.11. По решению директора Центра, в отдельных случаях, на основании служебной записки ответственного за подготовку ординатора при наличии уважительных обстоятельств, совпадающих с датой проведения промежуточной аттестации по дисциплине (участие в научных, общественных мероприятиях Центра и др.), подтвержденных документально (приказ, приглашение и др.), при условии успешного освоения дисциплины, может быть выдана индивидуальная аттестационная (зачетная или экзаменационная) ведомость для досрочного прохождения итогового контроля.

3.12. В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки у обучающегося формируется академическая задолженность.

В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию производится соответствующая запись «не явился» в зачетной или экзаменационной ведомости. Если обучающийся в течение 3-х рабочих дней не предоставил информацию об уважительной причине неявки на промежуточную аттестацию, данная неявка является причиной формирования академической задолженности.

#### **4. Порядок ликвидации академической задолженности**

##### **4.1. Текущая академическая задолженность**

4.1.1. Академическая задолженность по текущему контролю и промежуточной аттестации у обучающегося формируется при невыполнении требований учебного плана и ОПОП по дисциплине в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.1.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по текущему контролю



(далее – текущая задолженность), а именно пропуски учебных занятий, неудовлетворительные оценки по формам контроля, предусмотренным УМК по дисциплине до итогового контроля, обязаны ликвидировать ее в текущем семестре, не позднее даты начала каникул в текущем семестре в соответствии с календарным учебным графиком.

4.1.3. Ликвидация текущей задолженности осуществляется по расписанию, согласованному с Ученым советом. Во время проведения занятий по ликвидации текущей задолженности обучающиеся должны быть обеспечены всеми необходимыми материалами. Не разрешается проведение занятий по ликвидации текущей задолженности в выходные и праздничные дни. Результаты проведения занятий по ликвидации текущей задолженности отражаются в журнале учета успеваемости и посещаемости.

Допуск к занятиям по ликвидации текущей задолженности оформляется Учебным центром в виде разрешения (далее – допуск).

4.1.4. Обучающемуся, не выполнившему требования учебного плана и рабочих программ дисциплин (практик) в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации, по решению директора может быть утвержден индивидуальный план ликвидации сформировавшейся текущей академической задолженности, в случае, если он обратился соответствующим ходатайством к заместителю директора по организации клинических исследований и предоставил документы, подтверждающие уважительность причины невыполнения требований учебного плана.

4.1.5. Уважительной причиной признается: болезнь, чрезвычайные обстоятельства, стихийные бедствия, участие в общественных мероприятиях.

В случае, если уважительной причиной является болезнь, чрезвычайные обстоятельства или стихийные бедствия, обучающийся обязан предоставить в Учебный центр документы, подтверждающие уважительную причину, в срок не позднее трех рабочих дней после их выдачи уполномоченной организацией.

В случае участия обучающегося в общественных мероприятиях Центра или направлении обучающегося для участия в общественных мероприятиях в иную организацию, обучающийся представляет выписку из соответствующего документа, обосновывающего это участие.

4.1.6. Индивидуальный план ликвидации текущей задолженности по модулю может продлить сроки ее ликвидации до одного года. При наличии текущих академических задолженностей по 2-м модулям сроки их ликвидации определяет заместитель директора по организации клинических исследований.

4.1.7. Индивидуальный план ликвидации разницы в программе оформляется на основании личного заявления обучающегося.

Индивидуальный план ликвидации разницы в программе утверждается директором Центра не позднее одной недели с момента предоставления документов, подтверждающих уважительную причину.

4.1.8. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения, а также при восстановлении разница в учебном плане должна быть ликвидирована по индивидуальному плану. Индивидуальный план ликвидации разницы в программе составляется Учебным центром и утверждается директором в двух экземплярах, один из которых хранится в Учебном центре, второй выдается на руки обучающемуся.

Продление сроков ликвидации разницы в программе не допускается.

Невыполнение плана ликвидации разницы приравнивается к текущей академической задолженности.



## **4.2. Академическая задолженность по промежуточной аттестации**

4.2.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по промежуточной аттестации (зачет, экзамен) – не прошедшие промежуточную аттестацию по дисциплине, в том числе не явившиеся на промежуточную аттестацию, получившие неудовлетворительную оценку по промежуточной аттестации («неудовлетворительно», «не зачтено»), имеют право ликвидировать ее в срок до одного года с момента образования академической задолженности в соответствии с расписанием, утвержденным в установленном порядке. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.2.2. Передача неудовлетворительной оценки по промежуточной аттестации по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз, включая неявку на промежуточную аттестацию по уважительной причине.

4.2.3. Обучающийся допускается к ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации на основании аттестационных (зачетных или экзаменационных) ведомостей, сформированных для передачи, или индивидуальной аттестационной (зачетной или экзаменационной) ведомости, и допуска.

4.2.4. Для повторного проведения промежуточной аттестации создается экзаменационная комиссия.

4.2.5. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4.2.6. У обучающегося, получившего неудовлетворительные оценки на пересдачах промежуточной аттестации или не явившегося на пересдачи в назначенные сроки по уважительной причине, формируется академическая неуспеваемость.

## **5. Академическая задолженность по освоению образовательной программы**

5.1. Академическая задолженность – это невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Академическая задолженность устанавливается у обучающихся в случае, если они:

- не приступили к занятиям в течение 15 дней после даты начала учебного семестра и не сообщили ответственному за подготовку ординатора причину отсутствия и/или не представили документы, подтверждающие уважительную причину;
- имеют пропуск учебных занятий в течение 30 дней подряд и не сообщили причину отсутствия и/или не представили документы, подтверждающие уважительную причину;
- не выполнили требования индивидуального плана;
- имеют текущую академическую задолженность и не обратились в Учебный центр за разрешением по ликвидации академической задолженности по дисциплинам и практикам учебного плана в установленном порядке;
- получили в установленном порядке разрешение на ликвидацию академической задолженности по дисциплинам и практикам учебного плана и не ликвидировали их в установленные сроки.

## **6. Порядок перевода обучающихся на следующий семестр**

6.1. Обучающиеся, успешно освоившие учебные программы в соответствии с учебным планом и рабочими программами дисциплин, переводятся на следующий семестр приказом



директора.

6.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий семестр условно с составлением индивидуального плана ликвидации задолженности.

6.3. Обучающиеся, имеющие установленную академическую задолженность в соответствии с п. 5.1 настоящего Положения, на дату начала следующего учебного года, подлежат отчислению.